INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN.

Fecha de Actualización: Diciembre de 2013.

INTEGRÓ:

MARÍA ELENA DÍAZ TRUJILLO,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

GUALBERTO JOSÉ GARZA SANTÚ,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.

DICTAMINÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

Froylán Rolando Hernández Lara

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1101/2013

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico-Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario;**	**6**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**7**
V.	**Políticas Generales;**	**7**
VI.	**Procedimientos;**	**8**
VII.	**Control de Cambios;**	**58**
VIII.	**Interpretación, y**	**60**
	Transitorios.	**60**

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, para dar cumplimiento a sus atribuciones cuenta con dos Direcciones Generales Adjuntas una de ellas es la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial que de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, le corresponde: Fungir como enlace del Instituto ante las Cámaras del Congreso de la Unión y el Poder Judicial de la Federación; Atender las solicitudes y requerimientos de Información de las Cámaras del Congreso de la Unión, así como del Poder Judicial de la Federación; Efectuar trámites ante las instancias competentes del Gobierno Federal sobre iniciativas de leyes y decretos que guarden relación con las materias competencia del Instituto; Coordinar las comparecencias y presentaciones del Presidente y, en su caso, los Vicepresidentes y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Congreso de la Unión; Proponer proyectos de iniciativas y reformas de ley relacionadas con las materias competencia del Instituto, en coordinación con la Dirección General Ajunta de Asuntos Jurídicos, y las facultades que expresamente le otorgan a su Titular los artículos 13 y 40 de este Reglamento.

En este orden de ideas en este Manual de Procedimientos se plasma la forma en la cual se deben de ejecutar las operaciones, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las áreas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Leyes:

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

b.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

c. Códigos:

c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica), aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

d. Reglamentos:

d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI.

e. Documentos Normativos Administrativos, manuales, lineamientos, oficios, circulares, catálogos:

e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f. Otras disposiciones:

f.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Trasparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección:

http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

III. GLOSARIO.-

1. **DACD:** Departamento de Atención a la Cámara de Diputados;
2. **DASPJ:** Departamento de Atención al Senado y al Poder Judicial;
3. **DGAVPLJ:** Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial;
4. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
5. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **SELyJ:** Subdirección de Enlace Legislativo y Judicial, y
7. **Usuarios:** Se refiere al Poder Legislativo de la H. Cámara de Senadores y de Diputados y Poder Judicial.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Garantizar una atención oportuna y ágil, a los requerimientos de información estadística y geográfica de los Poderes Legislativo y Judicial procurando tanto un acceso expedito a los productos y servicios del INEGI, como una orientación y capacitación oportuna y pertinente.

Lo anterior se logra a través de dar a conocer la descripción de actividades y políticas que regulan la operación de la DGAVPLJ, a efecto de facilitar el alcance de los objetivos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La DGAVPLJ deberá asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito Legislativo y Judicial.

2. Las áreas adscritas a la DGAVPLJ deberán mantener una estrecha comunicación con funcionarios clave de los poderes para facilitar los trabajos interinstitucionales.

3. Los integrantes de la DGAVPLJ realizarán el seguimiento de las actividades de los Poderes Legislativo y Judicial para detectar oportunamente los asuntos de interés del Instituto.

4. La DGAVPLJ fungirá como representante ante el Poder Legislativo y Judicial.

5. La DGAVPLJ solo podrá celebrar convenios de colaboración con los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

6. Todos los procesos y procedimientos, deberán apegarse a lo establecido en este manual, y será actualizado anualmente o, cuando existan modificación dentro de las operaciones de la DGAVPLJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DGAVPLJ. 9
2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. 12
3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica. 17
4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. 20
5. Planeación, Organización y Control de Actividades de la SELyJ. 25
6. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial. 28
7. Presentar Propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI. 31
8. Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI. 34
9. Asistir a Eventos de Interés del Instituto. 37
10. Atención de Solicitudes de Información. 40
11. Atención de Solicitudes de Asesoría. 43
12. Capacitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial. 46
13. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo. 49
14. Seguimiento de Actividades del Poder Judicial. 52
15. Gestión de Tramites ante el Poder Legislativo. 55

1. Objetivo.-

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la DGAVPLJ, para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGVSPI y a la DGAVPLJ.

3. Políticas de Operación.-

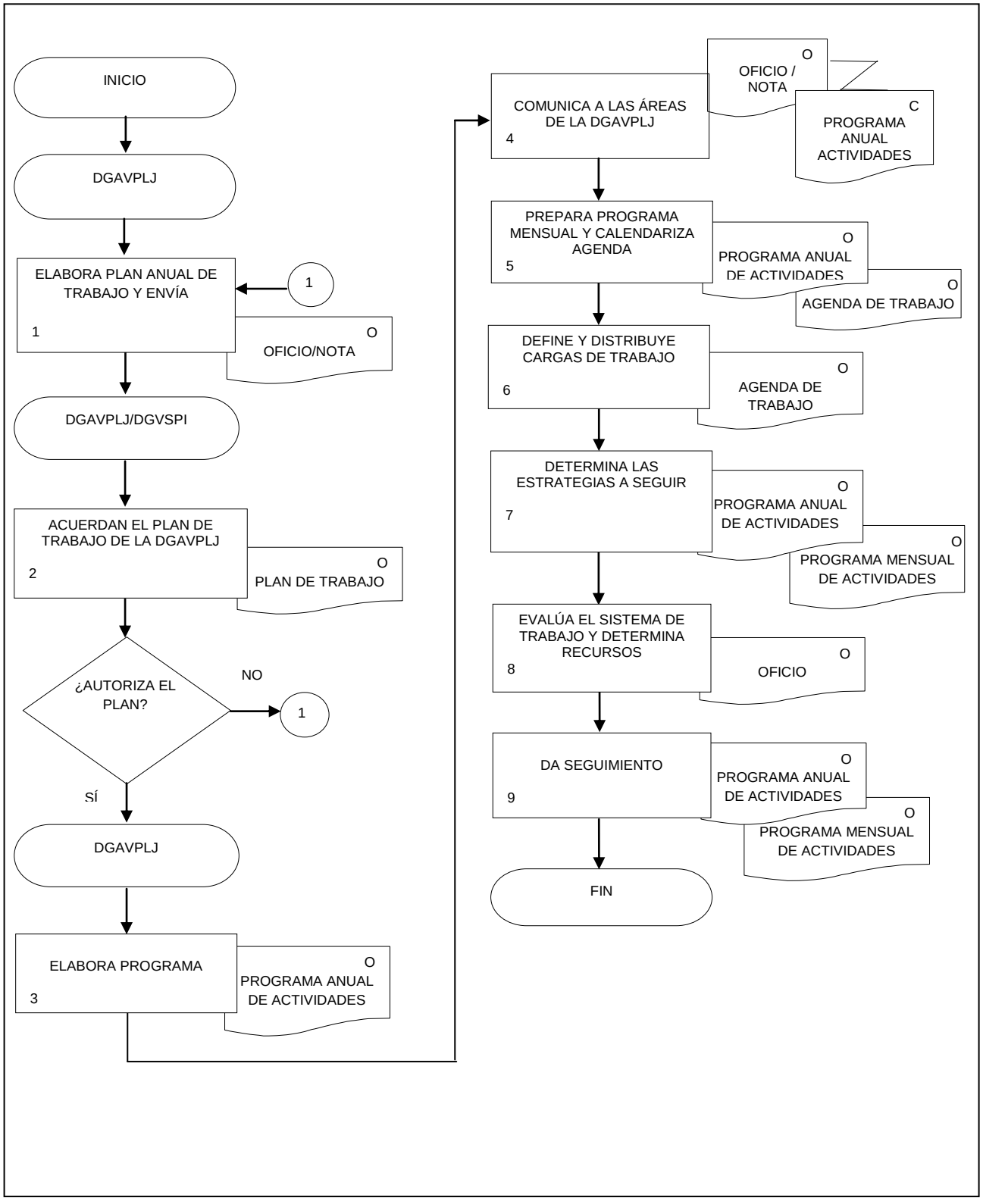
3.a. La aplicación de este procedimiento en la DGAVPLJ asegurará la atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.

3.b. La aplicación de este procedimiento en la DGAVPLJ asegurará la adecuada colaboración en los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLJ.	1.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, con base al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Programa Nacional de Estadística y Geografía y el Programa Anual de Estadística y Geografía y envía a la DGVSPI.	Oficios. Notas.
DGAVPLJ / DGVSPI.	2.	Acuerdan el Plan Anual de Trabajo de la DGAVPLJ. ¿Se autoriza el Plan? No. Continúa en la actividad No. 1. Sí.	Plan Anual de Trabajo.
DGAVPLJ.	3.	Elabora el programa anual de actividades.	Programa Anual de Actividades.
	4.	Comunica mediante correo electrónico el Programa a las áreas de la DGAVPLJ.	Oficio/Nota. Programa Anual de Actividades.
	5.	Prepara programa mensual y calendariza la agenda.	Programa Mensual de Actividades. Agenda de trabajo.
	6.	Define y distribuye cargas de trabajo al personal de la DGAVPLJ.	Agenda de trabajo.
	7.	Determina las estrategias a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección.	Programa Anual de Actividades. Programa Mensual de Actividades.
	8.	Evalúa el sistema de trabajo y determina los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.	Oficio.
	9.	Da seguimiento hasta la conclusión de los programas. Fin del procedimiento.	Programa Anual de Actividades. Programa Mensual de Actividades.

5. Diagrama Flujo.-



1. Objetivo.-

Dirigir las labores de enlace con los Usuarios, en atención a los requerimientos de los organismos de estos Poderes, realizar las gestiones necesarias para lograr la participación de los Poderes en proyectos del Instituto, coordinar las comparecencias del Presidente y otros servidores públicos del Instituto ante el Poder Legislativo, acudir a eventos de los Poderes o en su caso designar al(los) servidor(es) público(s) que deberá(n) asistir.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAVPLJ.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurará la adecuada atención de las actividades de enlace con los servidores públicos de los Poderes Legislativo y Judicial.

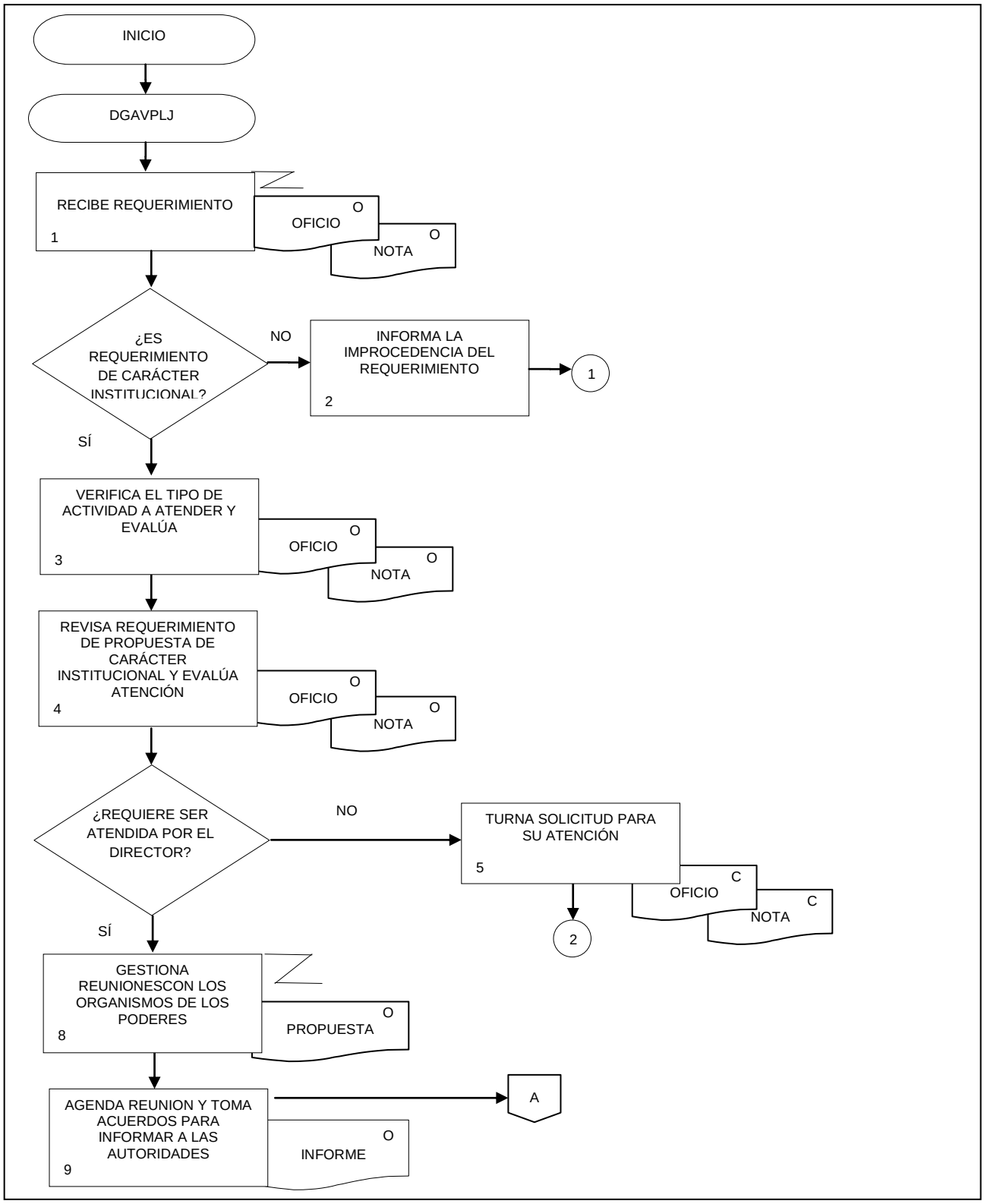
3.b. Mantendrá una estrecha relación con los servidores públicos involucrados en los procesos de la DGAVPLJ.

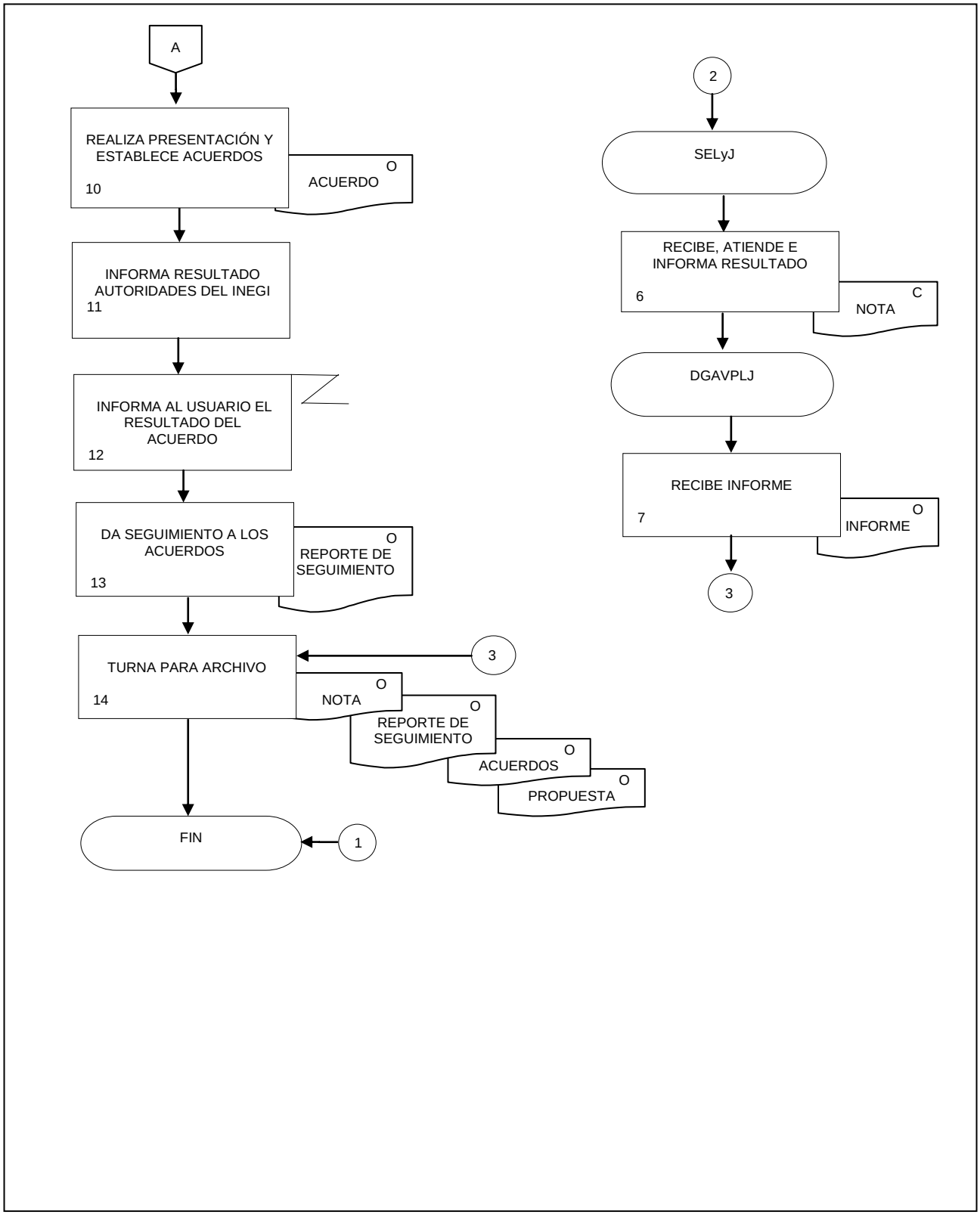
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAVPLJ.	1.	Recibe requerimiento de los Poderes o del Instituto vía correo electrónico y/o documento. ¿Es requerimiento de carácter Institucional? No.	Oficio. Nota.
	2.	Informa la improcedencia del requerimiento. Fin.	
		Sí.	
	3.	Verifica el tipo de actividad para atender y evalúa.	Oficio. Nota.
	4.	Revisa requerimiento de la DGVSPI, para presentar una propuesta de carácter institucional ante los Poderes Legislativo y Judicial y evalúa si requiere atención personal. ¿Requiere ser atendida por el Director General Adjunto de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial? No.	Oficio. Nota.
	5.	Turna el requerimiento a la SELyJ para que atienda la actividad de enlace.	Oficio. Nota.
SELyJ.	6.	Recibe, atiende e informa el resultado de la actividad de enlace.	Nota.
DGAVPLJ.	7.	Recibe de conocimiento el informe. Continúa en la actividad No. 14.	Informe.
		Sí.	
	8.	Gestiona para llevar a cabo la(s) reunión(es) con los servidores públicos competentes del o los organismo(s) de los Poderes Legislativo y Judicial, en las que se presentará la Propuesta del Instituto.	Propuesta.
	9.	Agenda la Junta o reunión de trabajo y asiste a la misma. En caso de haber algún acuerdo, da el seguimiento respectivo e informa a las autoridades competentes.	Informe.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAVPLJ.	10.	Realiza la presentación de la propuesta, si es el caso establece los acuerdos requeridos, así como a los responsables de su cumplimiento por parte del Instituto, y las fechas compromiso.	Acuerdo.
	11.	Informa resultado a las autoridades competentes del INEGI.	Informe.
	12.	Informa al usuario del Poder Legislativo, de la H. Cámara de Diputados, de la H. Cámara de Senadores y/o del Poder Judicial el resultado del acuerdo vía correo electrónico y/o documento.	Informe.
	13.	Da seguimiento a los acuerdos establecidos hasta su consecución.	Reporte de seguimiento.
	14.	Turna documentación para archivo.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REALIZA PRESENTACIÓN Y ESTABLECE ACUERDOS
10
O ACUERDO
INFORMA RESULTADO AUTORIDADES DEL INEGI
11
INFORMA AL USUARIO EL RESULTADO DEL ACUERDO
12
DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS
13
O REPORTE DE SEGUIMIENTO
TURNA PARA ARCHIVO
14
3
O NOTA
O REPORTE DE SEGUIMIENTO
O ACUERDOS
O PROPUESTA
FIN
1
2
SELyJ
RECIBE, ATIENDE E INFORMA RESULTADO
6
C NOTA
DGAVPLJ
RECIBE INFORME
7
O INFORME
3

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de Información Estadística y Geográfica de los usuarios para satisfacer las necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.b. El procedimiento es aplicable a la DGAVPLJ.

3. Políticas de Operación.-

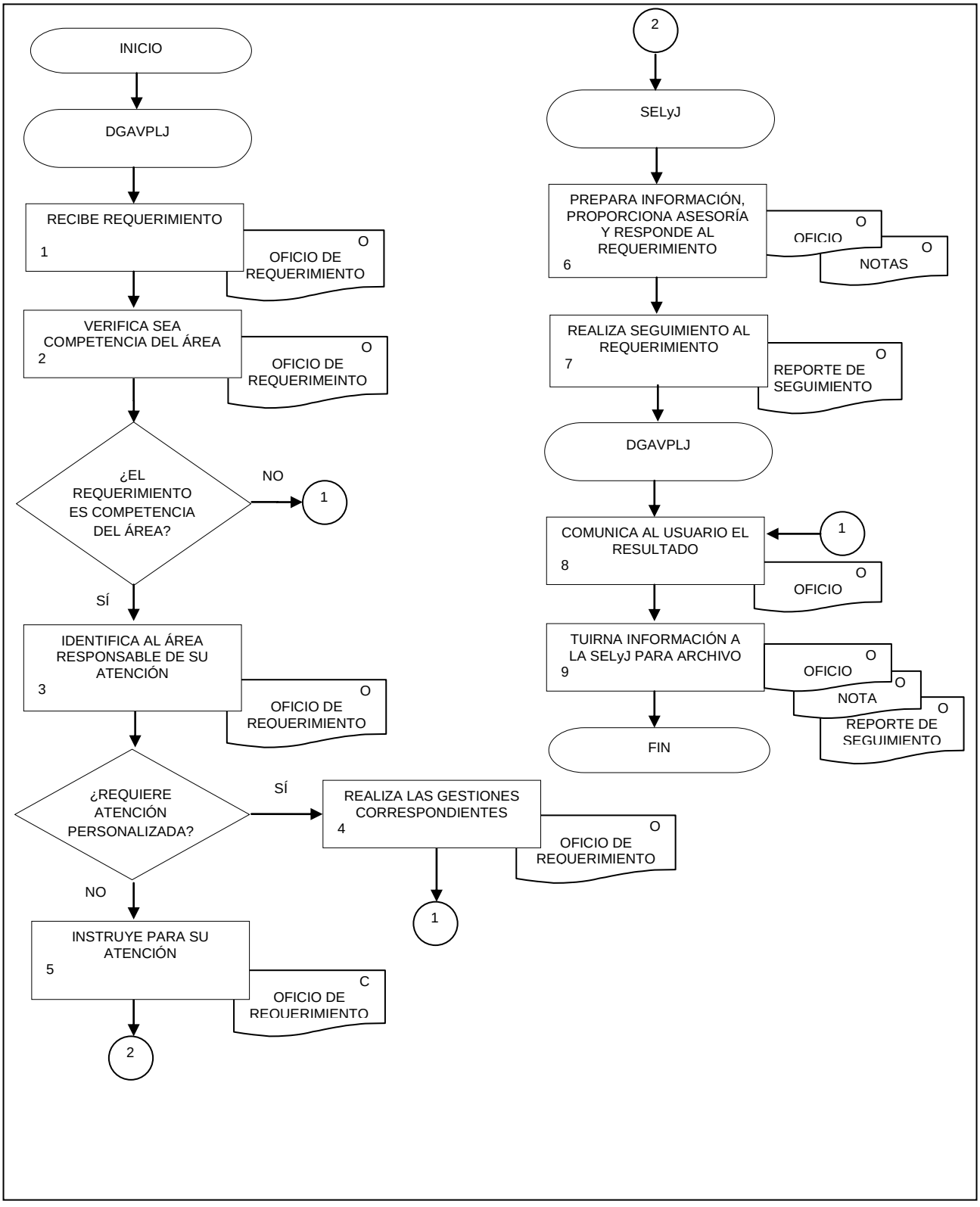
3.a. Asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.

3.b. Mantener una estrecha relación con los servidores públicos involucrados en los procesos de la DGAVPLJ.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAVPLJ.	1.	Recibe requerimiento de asesoría de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial y solicitudes de información.	Oficio de requerimiento.
	2.	Verifica que sea competencia del área.	Oficio de requerimiento.
		¿El requerimiento compete al área?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Sí.	
	3.	Identifica al área responsable de su atención.	Oficio de requerimiento.
		¿Requiere atención personalizada?	
		Sí.	
	4.	Realiza las gestiones para el desarrollo del proceso.	Oficio de requerimiento.
		Continúa en la actividad No. 8.	
		No.	
	5.	Instruye para su atención.	Oficio de requerimiento.
SELyJ.	6.	Prepara información, proporciona la asesoría y responde al requerimiento.	Oficios. Notas.
DGAVPLJ.	7.	Realiza el seguimiento al requerimiento hasta que el trabajo se concluya.	Reporte de seguimiento.
	8.	Comunica al usuario el resultado.	Oficio.
	9.	Turna información a la SELyJ para archivo.	Oficio. Nota. Reporte de seguimiento.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Asegurar la participación de los Poderes Legislativo y Judicial en los Proyectos y operativos del INEGI, cuya temática involucre a los Poderes Legislativo y Judicial para difundir entre la población los proyectos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAVPLJ.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurará la adecuada comunicación con servidores públicos clave en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial para facilitar los trabajos interinstitucionales.

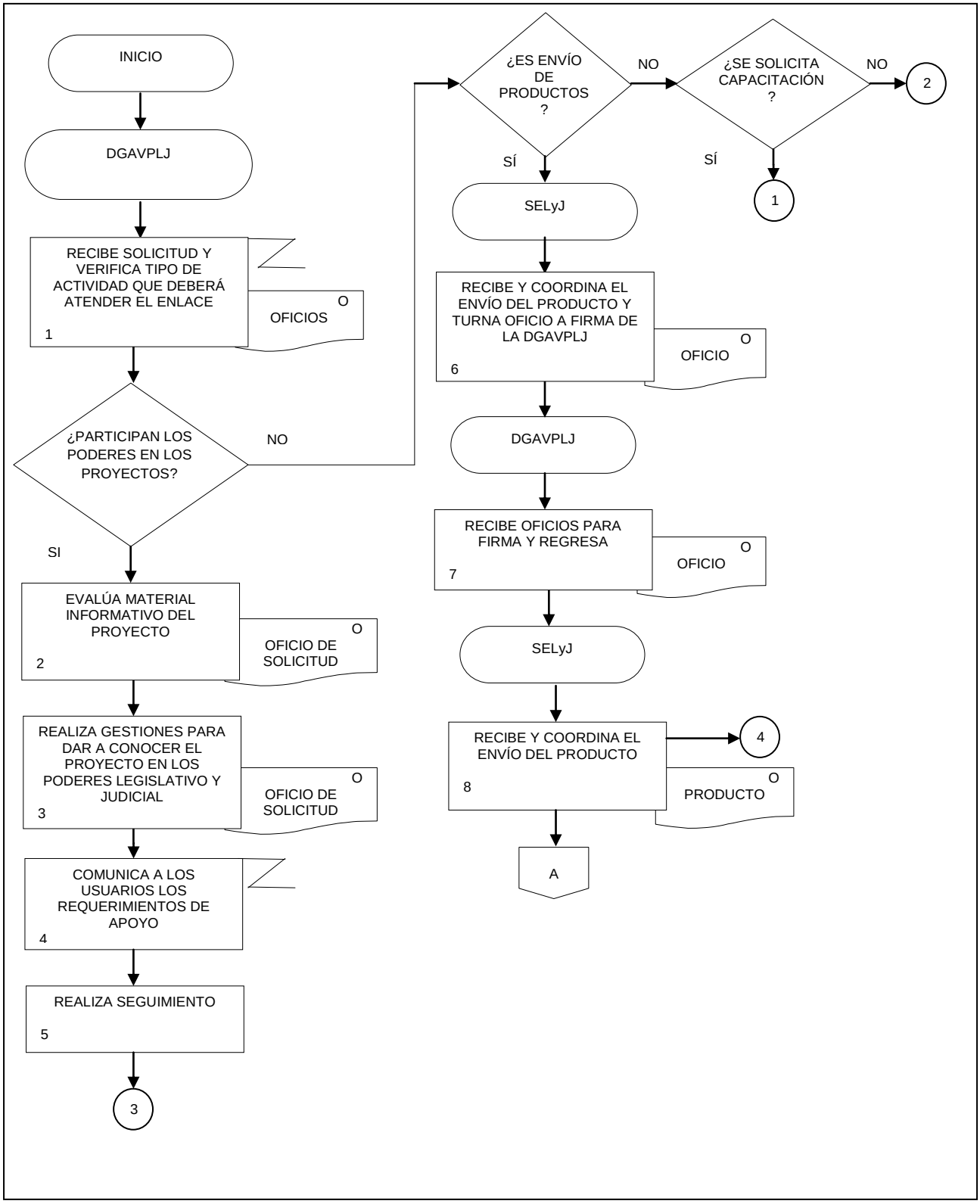
3.b. Mantener una estrecha relación con los servidores públicos involucrados en los procesos de la DGAVPLJ.

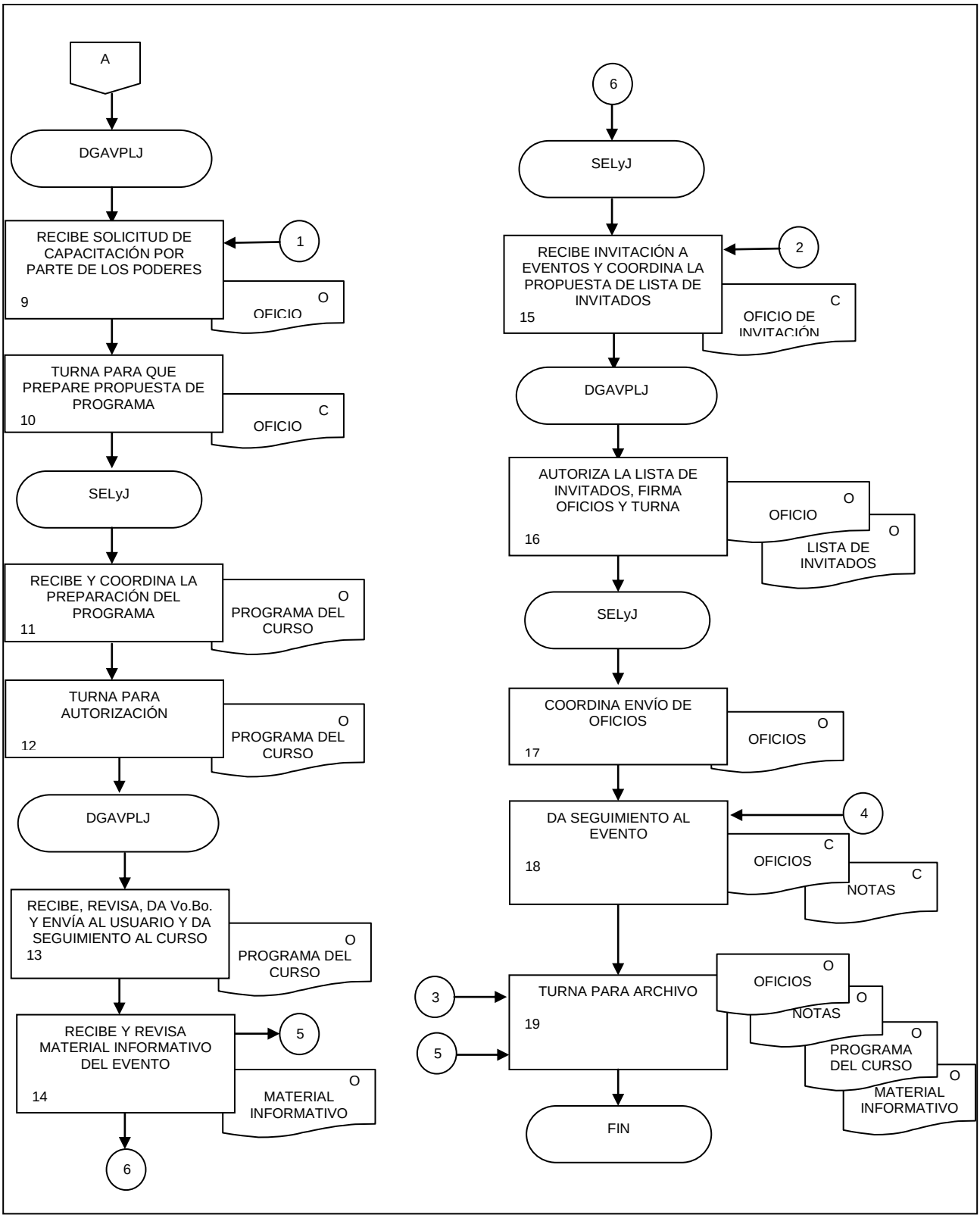
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLJ.	1.	Recibe Oficio y/o correo electrónico y verifica tipo de actividad de enlace que se requiere atender. ¿Se asegura la participación de los poderes en los proyectos? Sí.	Oficios.
	2.	Evalúa el material informativo del proyecto (censo, encuestas, registros administrativos, etc.) en el que se requiere la participación de los Poderes Legislativo y/o Judicial.	Oficio de solicitud de apoyo.
	3.	Realiza las gestiones pertinentes para dar a conocer el proyecto dentro de los poderes Legislativo y Judicial.	Oficio de solicitud de apoyo.
	4.	Comunica a los usuarios los requerimientos de apoyo para la realización del proyecto.	
	5.	Realiza el seguimiento al proyecto. Continúa en la actividad No. 19. No. ¿Es envío de productos? Sí.	
SELyJ.	6.	Recibe y coordina el envío del producto que se requiere distribuir, turna oficio correspondiente a la dirección general adjunta para su firma.	Oficio.
DGAVPLJ.	7.	Recibe oficios para firma y regresa.	Oficio.
SELyJ.	8.	Recibe y coordina envío de productos a los usuarios. Continúa en la actividad No. 18. No. ¿Se solicita capacitación?	Producto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Sí.	
DGAVPLJ.	9.	Recibe oficio y/o correo electrónico con solicitud de capacitación por parte de los órganos del Poder Legislativo y/o Judicial.	Oficio. Correo Electrónico.
	10.	Turna para que prepare propuesta de Programa.	Oficio.
SELyJ.	11.	Recibe y coordina la preparación del Programa.	Programa del curso.
	12.	Turna para autorización.	Programa del curso.
DGAVPLJ.	13.	Recibe, revisa, proporciona Vo.Bo. y envía al usuario para conocimiento y realiza seguimiento al curso impartido a los usuarios.	Programa del curso.
	14.	Recibe y revisa el material informativo, relacionado con el evento. Continúa en la actividad No. 19.	Material informativo.
		No.	
SELyJ.	15.	Recibe invitación a eventos y coordina la preparación de la propuesta de invitados y turna.	Oficio de invitación.
DGAVPLJ.	16.	Autoriza la lista de invitados, firma los oficios y turna a SELyJ para coordinar la entrega de oficios.	Oficios. Lista de invitados.
SELyJ.	17.	Coordina el envío de oficios a funcionarios de los Poderes Legislativo y Judicial.	Oficios.
	18.	Realiza seguimiento al evento.	Notas. Oficios.
	19.	Turna información para archivo. Fin de procedimiento.	Notas. Oficios. Programa de cursos. Material informativo.

Diagrama de Flujo.-




A
DGAVPLJ
RECIBE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LOS PODERES
9
1
O
OFICIO
TURNA PARA QUE PREPARE PROPUESTA DE PROGRAMA
10
C
OFICIO
SELyJ
RECIBE Y COORDINA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA
11
O
PROGRAMA DEL CURSO
TURNA PARA AUTORIZACIÓN
12
O
PROGRAMA DEL CURSO
DGAVPLJ
RECIBE, REVISA, DA Vo.Bo. Y ENVÍA AL USUARIO Y DA SEGUIMIENTO AL CURSO
13
O
PROGRAMA DEL CURSO
RECIBE Y REVISA MATERIAL INFORMATIVO DEL EVENTO
14
5
O
MATERIAL INFORMATIVO
6
6
SELyJ
RECIBE INVITACIÓN A EVENTOS Y COORDINA LA PROPUESTA DE LISTA DE INVITADOS
15
2
C
OFICIO DE INVITACIÓN
DGAVPLJ
AUTORIZA LA LISTA DE INVITADOS, FIRMA OFICIOS Y TURNA
16
O
OFICIO
O
LISTA DE INVITADOS
SELyJ
COORDINA ENVÍO DE OFICIOS
17
O
OFICIOS
DA SEGUIMIENTO AL EVENTO
18
4
C
OFICIOS
C
NOTAS
3
5
TURNA PARA ARCHIVO
19
O
OFICIOS
O
NOTAS
O
PROGRAMA DEL CURSO
O
MATERIAL INFORMATIVO
FIN

1. Objetivo.-

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la SELyJ, para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

3. Políticas de Operación.-

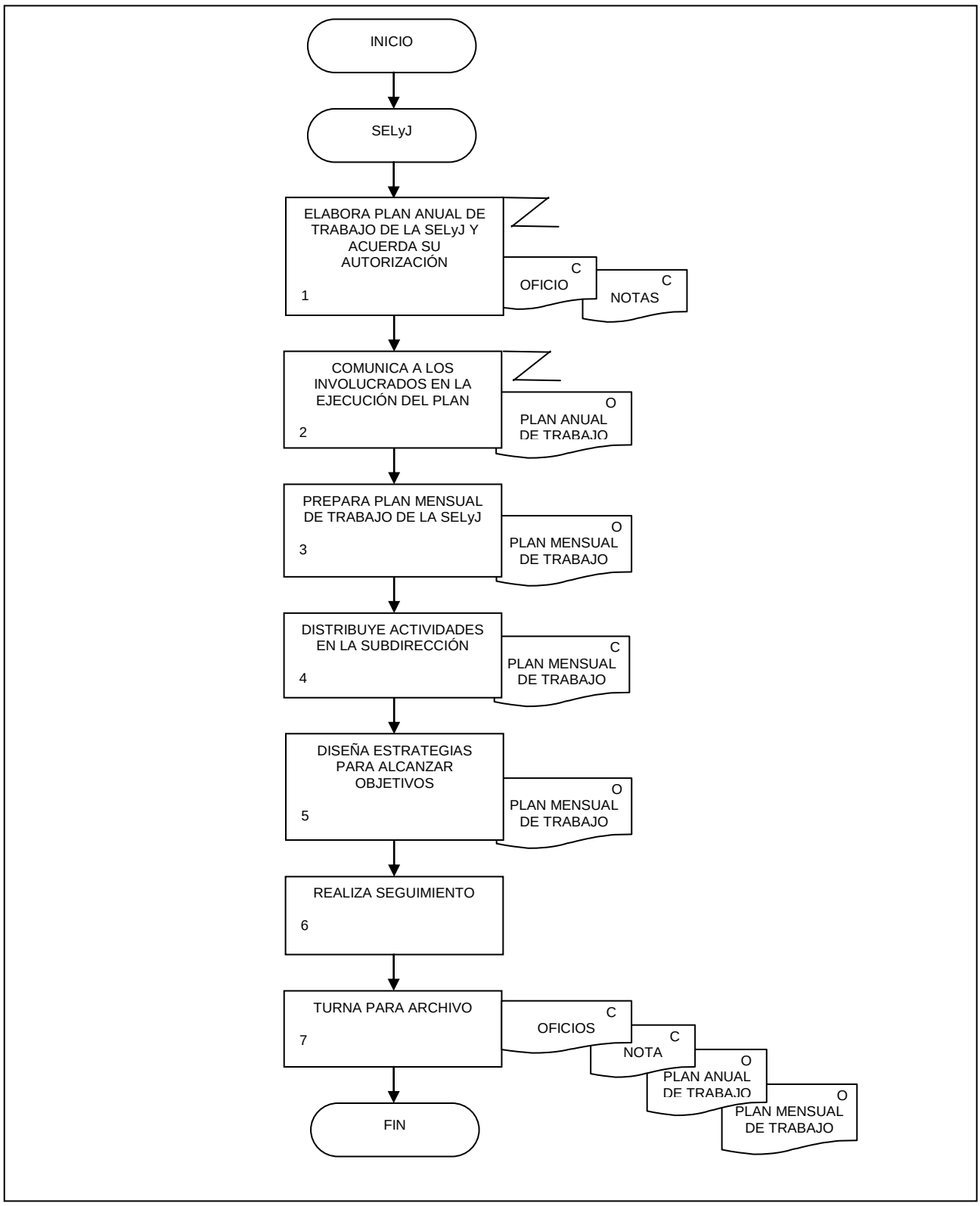
3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto en los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial el cual será efectuado por la DGAVPLJ.

3.b. La DGAVPLJ fungirá como enlace del Instituto ante el Poder Legislativo y Judicial.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, con base al Plan Anual de Trabajo de la DGAVPLJ y acuerda con la DGAVPLJ la autorización del mismo.	Oficios. Notas.
	2.	Comunica a los servidores públicos involucrados en la ejecución del mismo.	Plan Anual de Trabajo de la SELyJ.
	3.	Prepara con base en el Plan Anual de Trabajo, el Plan Mensual de Trabajos de la SELyJ.	Plan Mensual de Trabajo de la SELyJ.
	4.	Distribuye las actividades que le corresponden a cada uno de los integrantes de la Subdirección.	Plan Anual de Trabajo de la SELyJ.
	5.	Diseña las estrategias para alcanzar los objetivos del Plan de Trabajo.	Plan Mensual de Trabajo de la SELyJ.
	6.	Realiza el seguimiento hasta la conclusión del trabajo.	
	7.	Turna documentación para archivo.	Oficios. Notas. Plan mensual de Trabajo. Plan Anual de Trabajo.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Asistir en coordinación con la DGAVPLJ a reuniones de trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

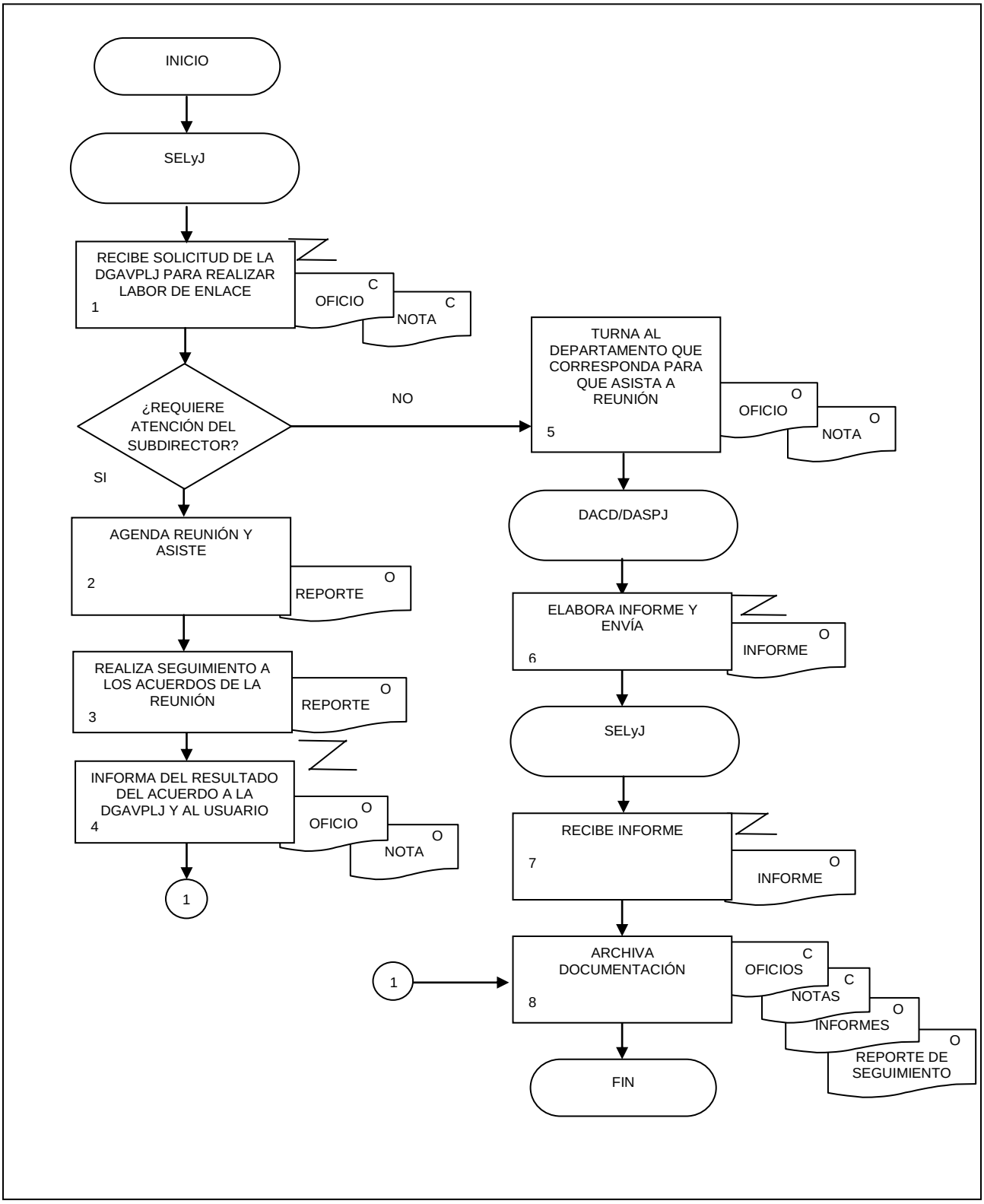
3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto en los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial el cual será efectuado por la SELyJ.

4.- Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SELyJ.	1.	Recibe solicitud de la DGAVPLJ para realizar labor de enlace. ¿La solicitud requiere atención por parte del Subdirector? Sí.	Oficios. Nota.
	2.	Agenda la junta o reunión de trabajo y asiste a la misma.	Reporte de seguimiento.
	3.	Realiza el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.	Reporte de seguimiento.
	4.	Informa a la DGAVPLJ, a las autoridades competentes del Instituto, y al usuario del resultado del acuerdo. Continúa en la actividad No. 8. No.	Oficio. Nota.
	5.	Turna la solicitud al Departamento que corresponda DACD o DASPJ para que acuda a reunión.	Oficio. Nota.
DACD / DASPJ.	6.	Acude a la reunión y prepara informe de actividad de enlace.	Informe.
SELyJ.	7.	Recibe el informe de resultados de la actividad de enlace.	Informe.
	8.	Archiva documentación. Fin del procedimiento.	Oficios. Nota. Informe. Reporte de Seguimiento.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

La SELyJ coadyuvará con la DGAVPLJ a presentar ante las instancias competentes de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Propuestas de carácter institucional, para difundir el proyecto, producto o servicio del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

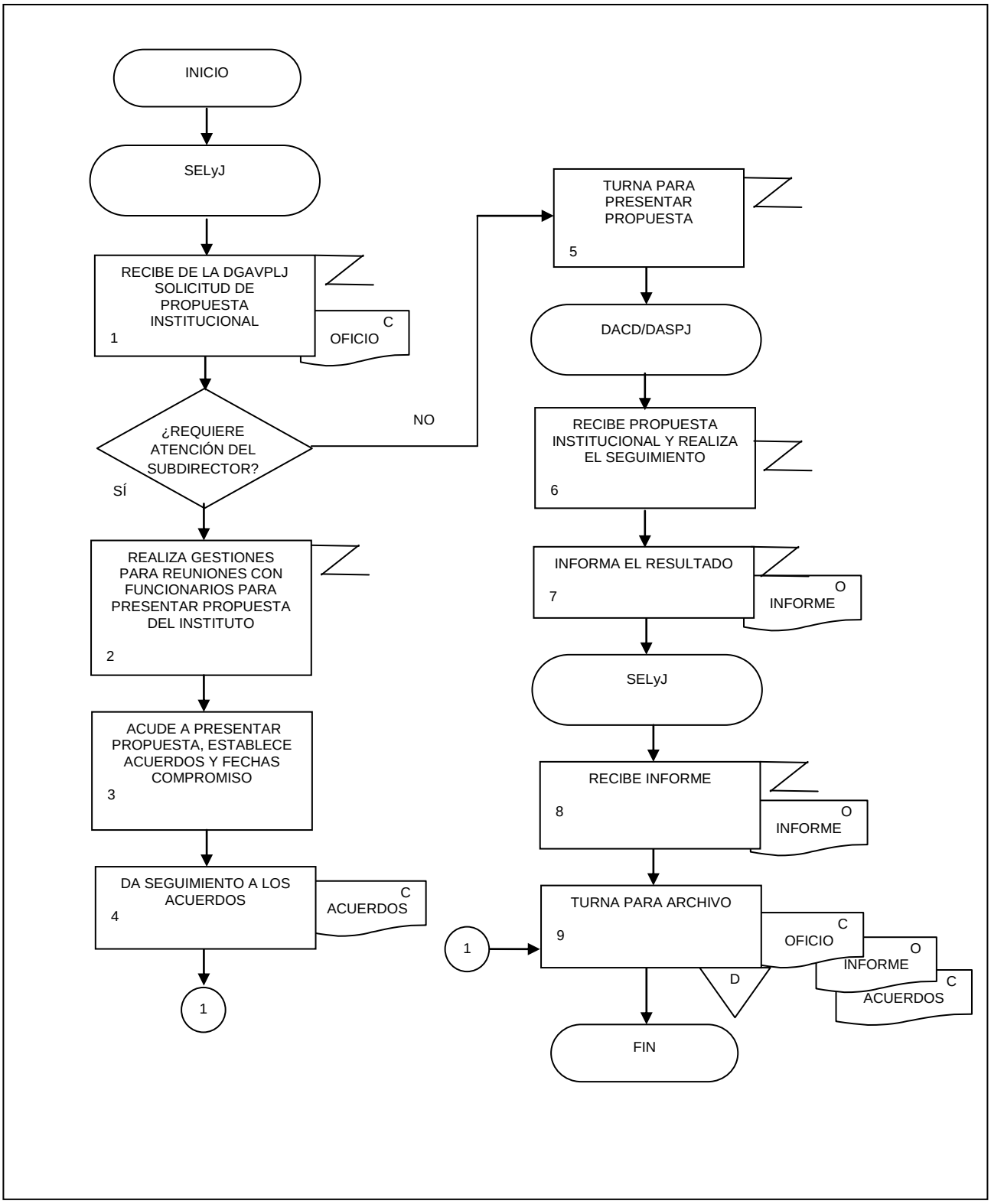
3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la SELyJ.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Recibe solicitud de la DGAVPLJ, para presentar una propuesta de carácter institucional ante los Poderes Legislativo y Judicial. ¿Requiere atención del Subdirector? Sí.	Oficios.
	2.	Realiza gestiones para llevar a cabo la(s) reuniones con los servidores públicos competentes del ó los organismo(s) de los Poderes Legislativo y Judicial, en las que se presentará de forma vivencial la propuesta del Instituto.	
	3.	Acude a la reunión y realiza la presentación de la propuesta, si es el caso establece los Acuerdos requeridos, los responsables del cumplimiento por parte de los organismos y del Instituto, y las fechas compromiso.	
	4.	Da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa el resultado y archiva. Continúa en la actividad No. 9. No.	Acuerdos.
	5.	Turna para que presente la Propuesta Institucional ante los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.	
DACD / DASPL.	6.	Recibe la propuesta Institucional y realiza el seguimiento.	
	7.	Informa resultado a las autoridades competentes del INEGI.	Informe.
SELyJ.	8.	Recibe informe.	Informe.
	9.	Turna documentación para archivo. Fin del procedimiento.	Oficios. Informes. Acuerdos.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Coordinar con la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores las comparecencias ante estos órganos legislativos, del Presidente del Instituto, de los Vicepresidentes de la Junta de Gobierno, Directores Generales y Generales Adjuntos del INEGI para atender a los requerimientos del Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

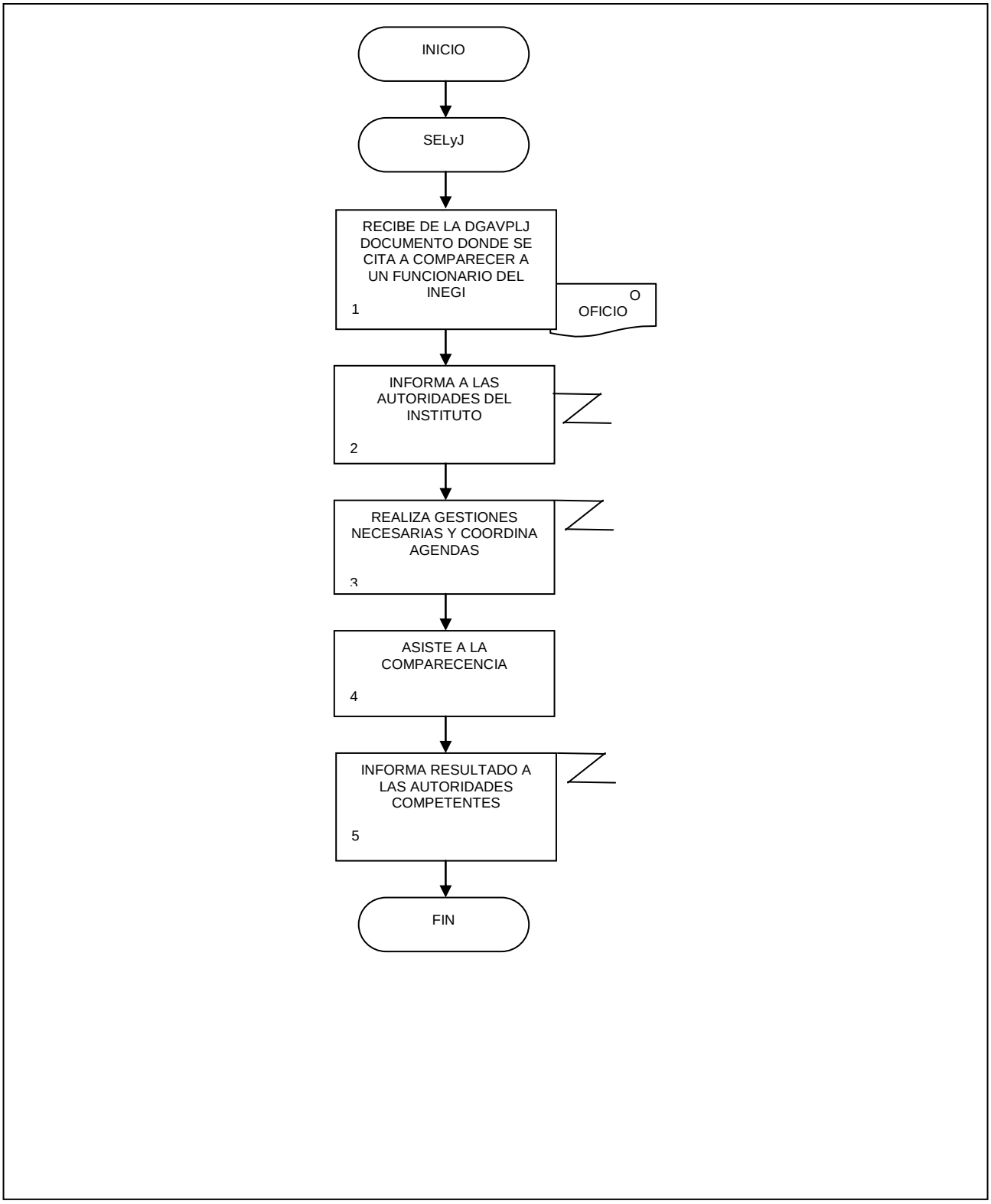
3. Políticas de Operación.-

3.a. Coadyuvar con la DGAVPLJ para coordinar las visitas de los servidores públicos del INEGI citados a comparecer ante legisladores ó alguno de los distintos órganos legislativos del H. Congreso de la Unión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Recibe de la DGAVPLJ documento con punto de acuerdo de la Cámara de Diputados, de la Cámara de Senadores o de la Comisión Permanente, en donde se cita a comparecer al Presidente del Instituto, o a un Vicepresidente o a un servidor público del INEGI.	Oficio.
	2.	Informa vía correo electrónico o llamada telefónica a las autoridades competentes del Instituto.	
	3.	Realiza vía correo electrónico o llamada telefónica gestiones necesarias y coordina agendas.	
	4.	Asiste a la comparecencia junto con los servidores públicos del Instituto requeridos para comparecer.	
	5.	Informa resultado de las gestiones a las autoridades competentes.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Asistir a eventos de interés para el Instituto, organizados por los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial en atención a invitaciones realizadas por los mismos, a fin de atender los asuntos relacionados con el INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELYJ.

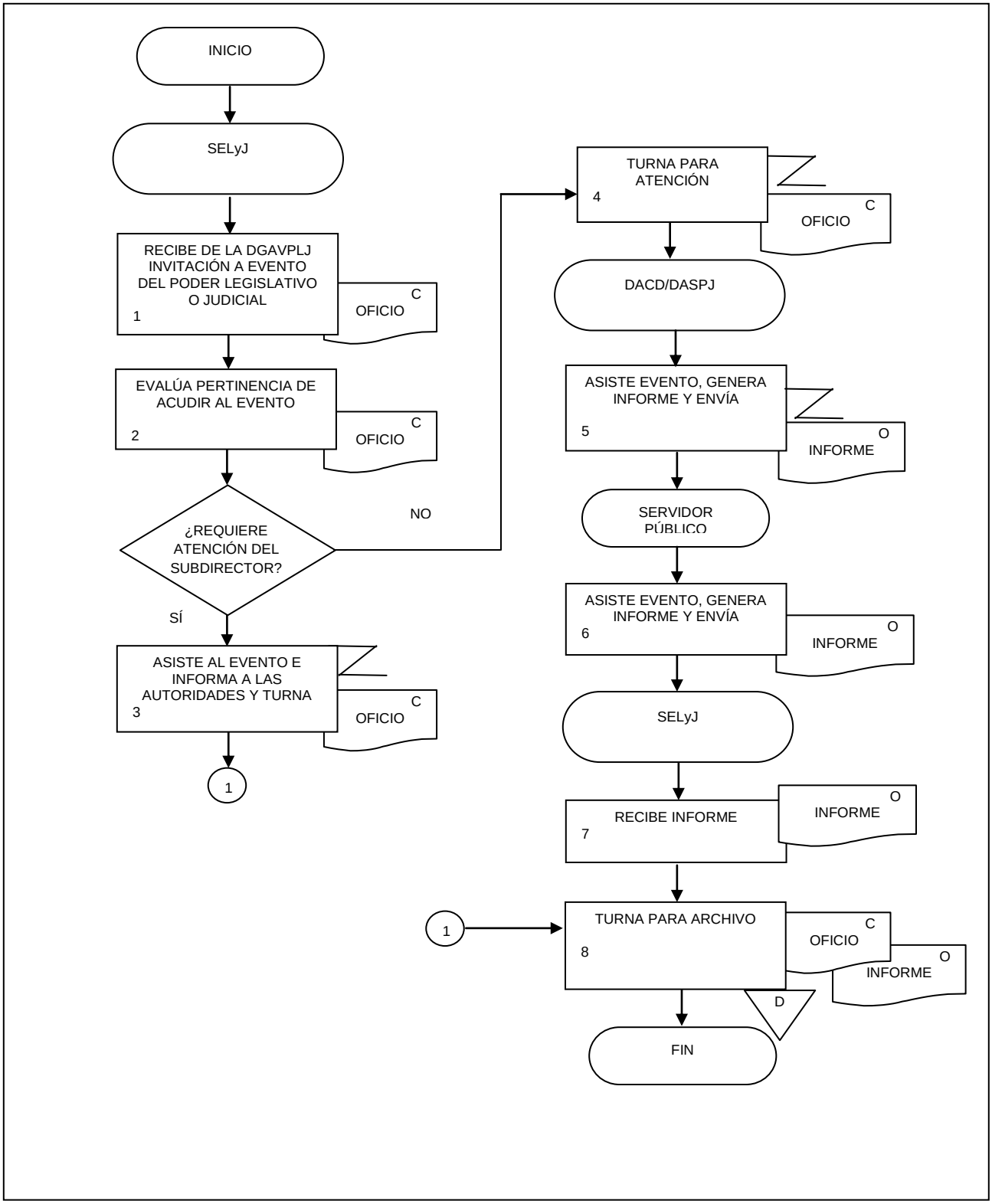
3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la SELyJ.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Recibe de la DGAVPLJ oficio de invitación a evento de un organismo del Poder Legislativo o Judicial.	Oficio.
	2.	Evalúa pertinencia de acudir al evento para su atención. ¿Requiere ser atendido por el Subdirector? Sí.	Oficio.
	3.	Asiste al evento e informa a las autoridades el resultado del mismo. Continúa en la actividad No. 8. No.	Oficio.
	4.	Turna solicitud para su atención, a quien corresponda.	Oficio.
DACD / DASPJ.	5.	Asiste al evento y genera informe.	Informe.
Servidor Público	6.	Asiste al evento y genera informe.	Informe.
SELyJ.	7.	Recibe informe para conocimiento.	Informe.
	8.	Turna documentación para archivo. Fin del procedimiento.	Oficio. Informe.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de información Estadística y Geográfica de los organismos del Poder Legislativo y Judicial a fin de dar cumplimiento a lo requerido.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

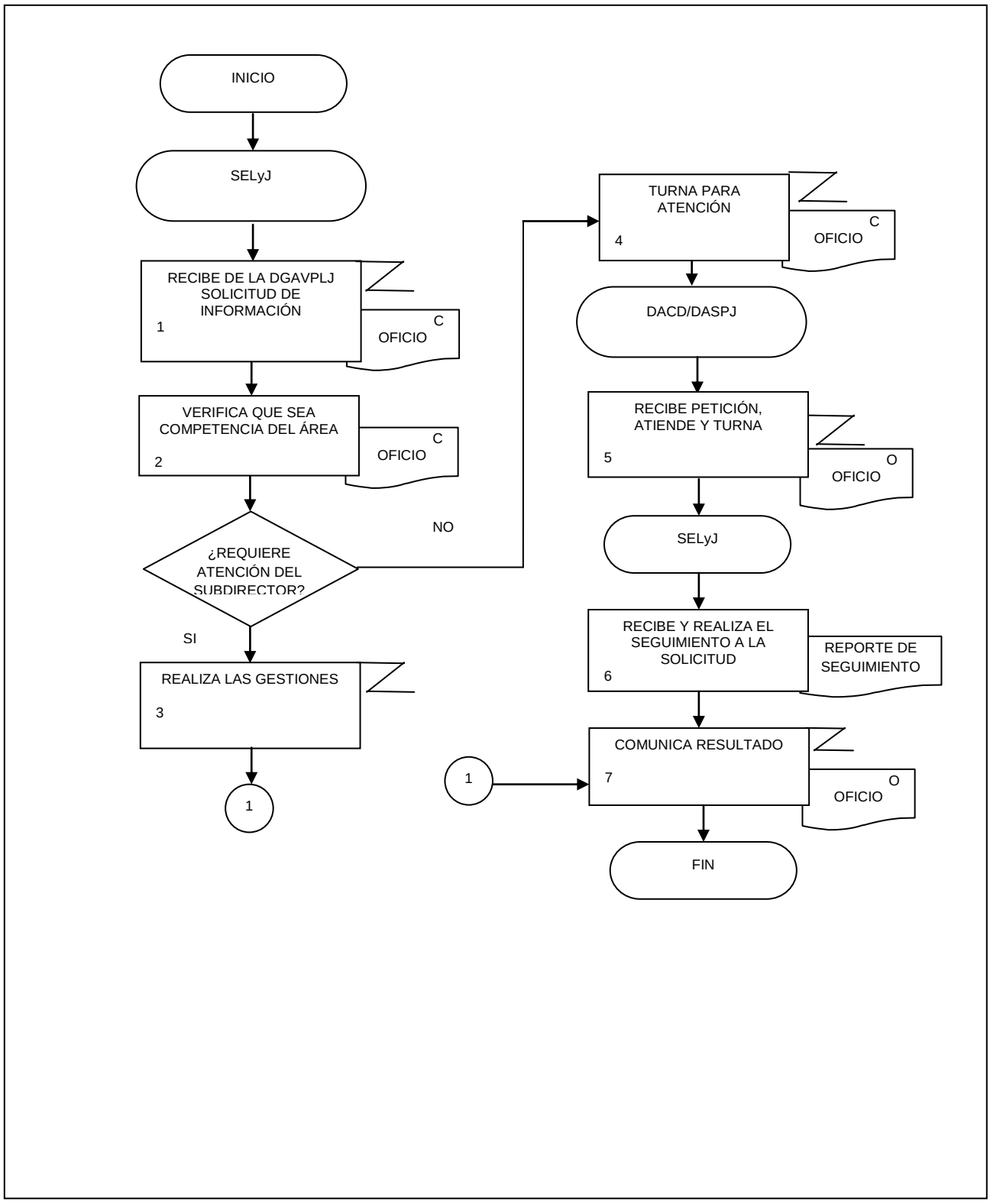
3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SELyJ.	1.	Recibe de la DGAVPLJ oficio de solicitud de información Estadística y Geográfica de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial.	Oficio.
	2.	Verifica que sea competencia del Área. ¿Requiere atención del Subdirector? Sí.	Oficio.
	3.	Realiza las gestiones pertinentes. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	4.	Turna a DACD ó DASPL según sea el caso.	Oficio.
DACD / DASPL.	5.	Recibe petición, atiende y turna.	Oficio.
SELyJ.	6.	Recibe y realiza el seguimiento a la solicitud hasta que el trabajo está concluido.	Reporte de seguimiento.
	7.	Comunica resultado al usuario por correo electrónico, llamada telefónica u oficio. Fin de procedimiento.	Oficio.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de asesoría por parte de los usuarios de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

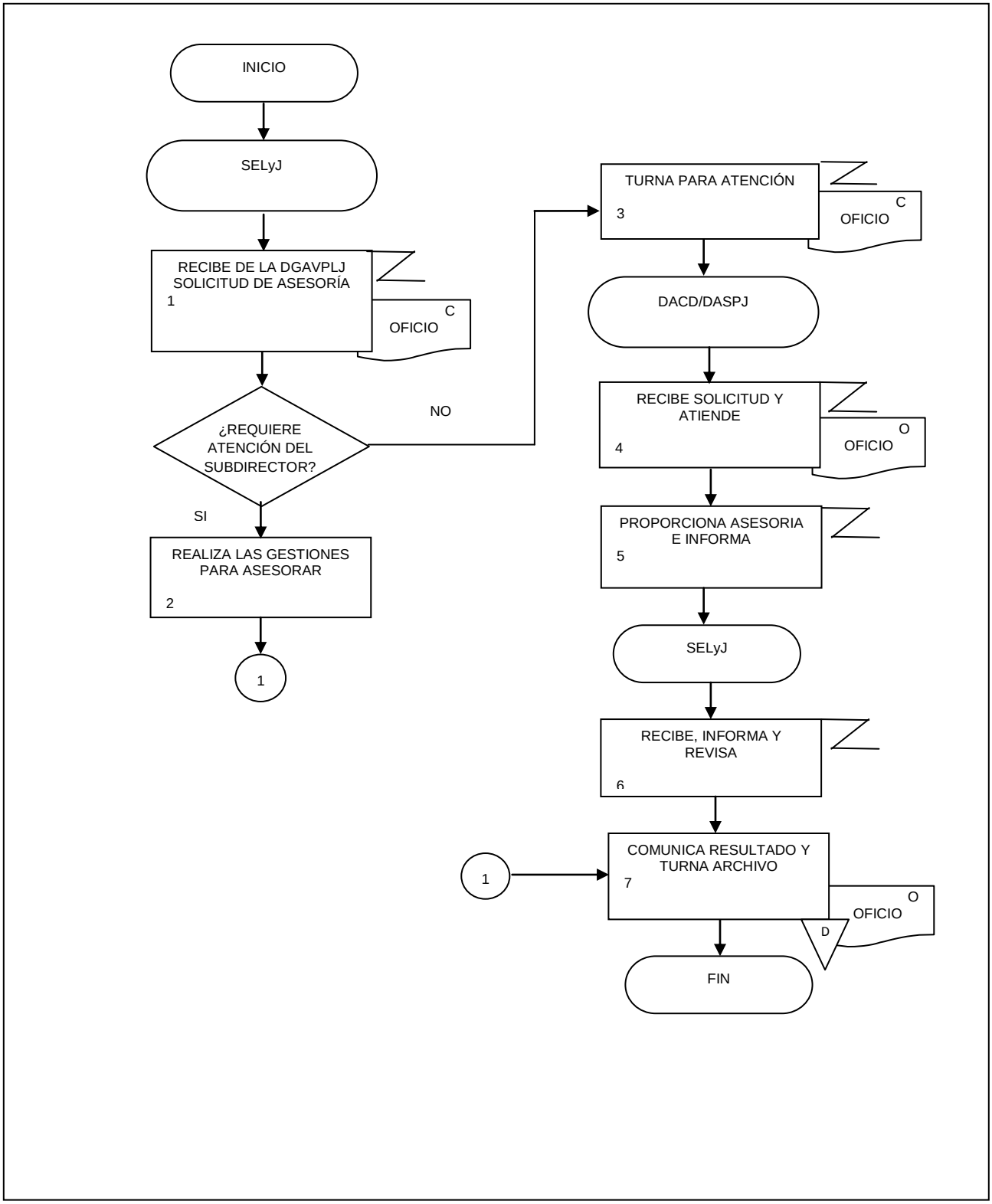
3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurar la adecuada atención de los requerimientos de asesoría por parte de los usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SELyJ.	1.	Recibe de la DGAVPLJ solicitud de asesoría de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial. ¿Requiere atención por parte del Subdirector? Sí.	Oficio.
	2.	Realiza las gestiones pertinentes para efectuar asesoría. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	3.	Turna para su atención.	Oficio.
DACD / DASPJ.	4.	Recibe solicitud de asesoría y atiende.	Oficio.
	5.	Proporciona la asesoría solicitada e informa vía correo electrónico.	
SELyJ.	6.	Recibe informe y revisa.	
	7.	Comunica el resultado al usuario y turna para archivo. Fin de procedimiento.	Oficio.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Impartir capacitación a usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial para atender a las necesidades de estos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

3. Políticas de Operación.-

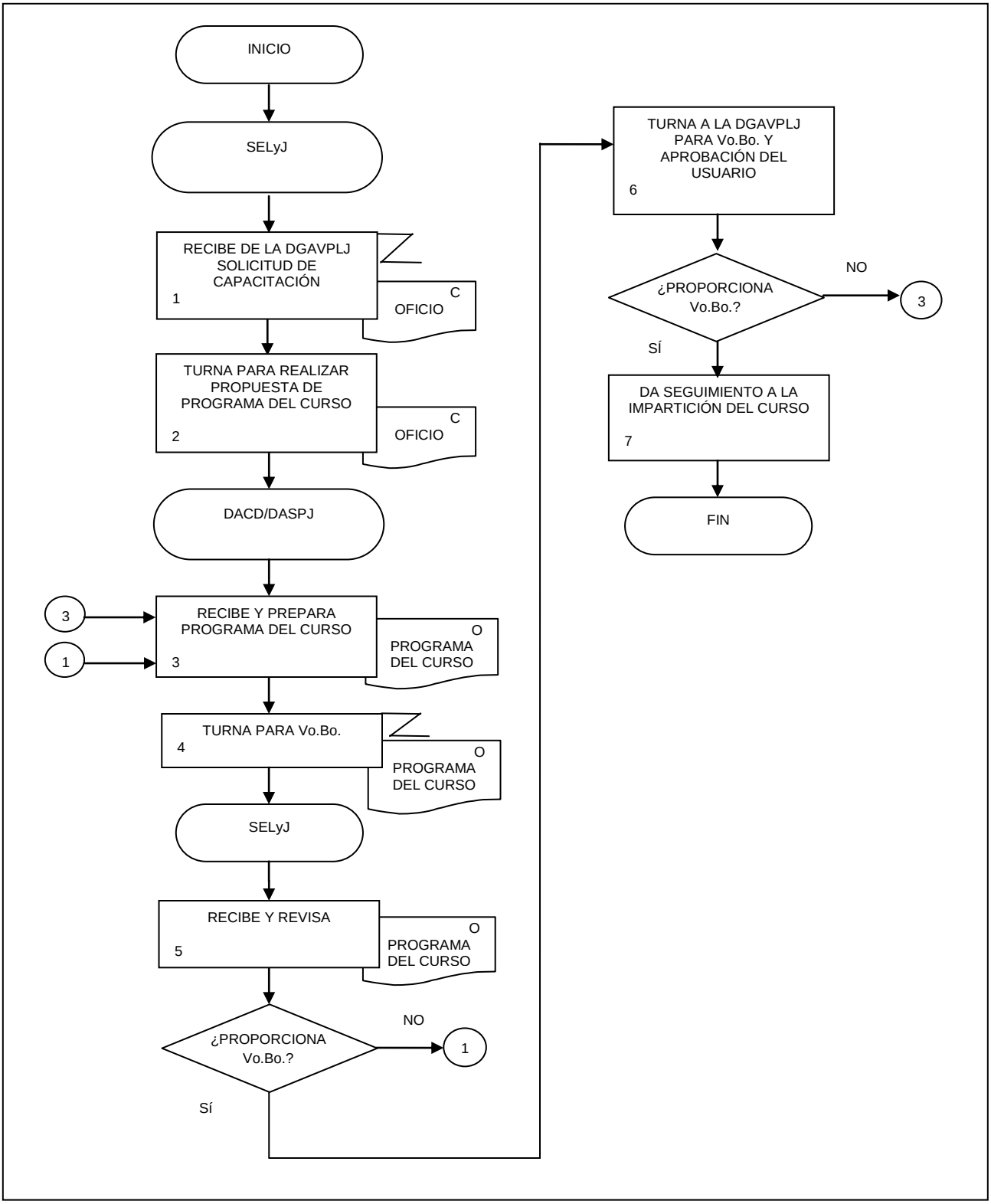
3.a. La SELyJ coadyuvará con la DGAVPLJ para asegurar la adecuada atención de los requerimientos de capacitación de los usuarios de la información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.

3.b. La toma de decisiones referente a la capacitación deberá quedar restringida al ámbito de competencia de la DGAVPLJ.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Recibe de la DGAVPLJ solicitud de capacitación por parte de los órganos del Poder Legislativo y/o Judicial.	Oficio.
	2.	Turna para que prepare propuesta de Programa del Curso.	Oficio.
DACD / DASPJ.	3.	Recibe vía correo electrónico y prepara la propuesta del Programa del Curso.	Programa del Curso.
	4.	Turna para Vo. Bo.	Programa del Curso.
SELyJ.	5.	Recibe y revisa. ¿Proporciona Vo.Bo.? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Programa del Curso.
	6.	Turna a la DGAVPLJ para Vo.Bo. y aprobación del Usuario. ¿La DGAVPLJ da la aprobación al programa? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Programa del Curso.
	7.	Da seguimiento al curso impartido a los usuarios. Fin de procedimiento.	Programa del Curso.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo con la finalidad de detectar oportunamente, las iniciativas, proyecto de decreto, minutas y en general los temas legislativos que pueden llegar a tener un impacto en las actividades del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

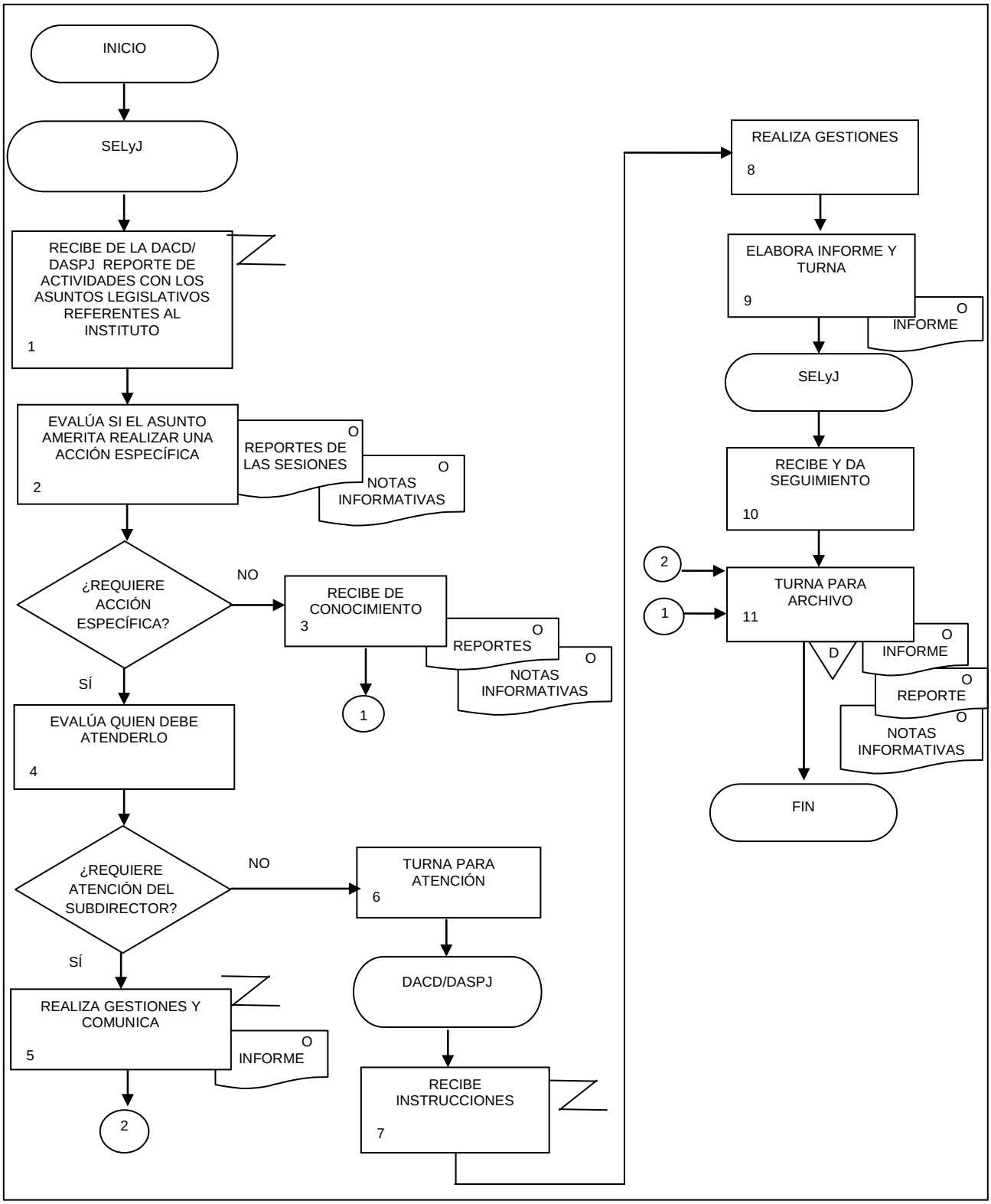
3. Políticas de Operación.-

3.a. La SELyJ asegurará el adecuado seguimiento de las actividades del Poder Legislativo, con el fin de identificar oportunamente los asuntos del Poder Legislativo de impacto para el INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Recibe del DACD / DASPJ vía correo electrónico el reporte de las actividades efectuadas en la Cámara de Diputados, el Senado de la República y/o de la Comisión Permanente, con los asuntos legislativos referentes al Instituto.	
	2.	Evalúa si el asunto legislativo amerita realizar una acción específica. ¿Requiere acción específica? No.	Reporte de las sesiones de la Cámara de diputados, Senadores y de la Comisión Permanente. Notas informativas del Poder Legislativo de interés del Instituto.
	3.	Recibe de conocimiento. Continúa en la actividad No. 11. Sí.	Reporte de las sesiones de las Cámaras de Diputados, senadores y de la Comisión Permanente. Notas informativas del Poder Legislativo de interés del Instituto.
	4.	Evalúa quien debe de atenderlo. ¿Requiere atención del Subdirector? Sí.	
	5.	Realiza las Gestiones correspondientes y comunica resultados a las autoridades competentes. Continúa en la actividad No. 11. No.	Informe.
	6.	Turna para atender el asunto legislativo.	Nota informativa.
DACD / DASPJ.	7.	Recibe instrucciones para llevar a cabo la atención del asunto legislativo.	
	8.	Realiza las gestiones necesarias para dar seguimiento al trabajo Legislativo.	
	9.	Elabora informe y turna.	Informe.
SELyJ.	10.	Recibe y da seguimiento.	Informe.
	11.	Turna documentación para archivo. Fin del procedimiento.	Informe. Reporte. Notas Informativas.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Judicial, con la finalidad de notificar oportunamente movimientos de los funcionarios de alto nivel de los organismos del Poder Judicial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

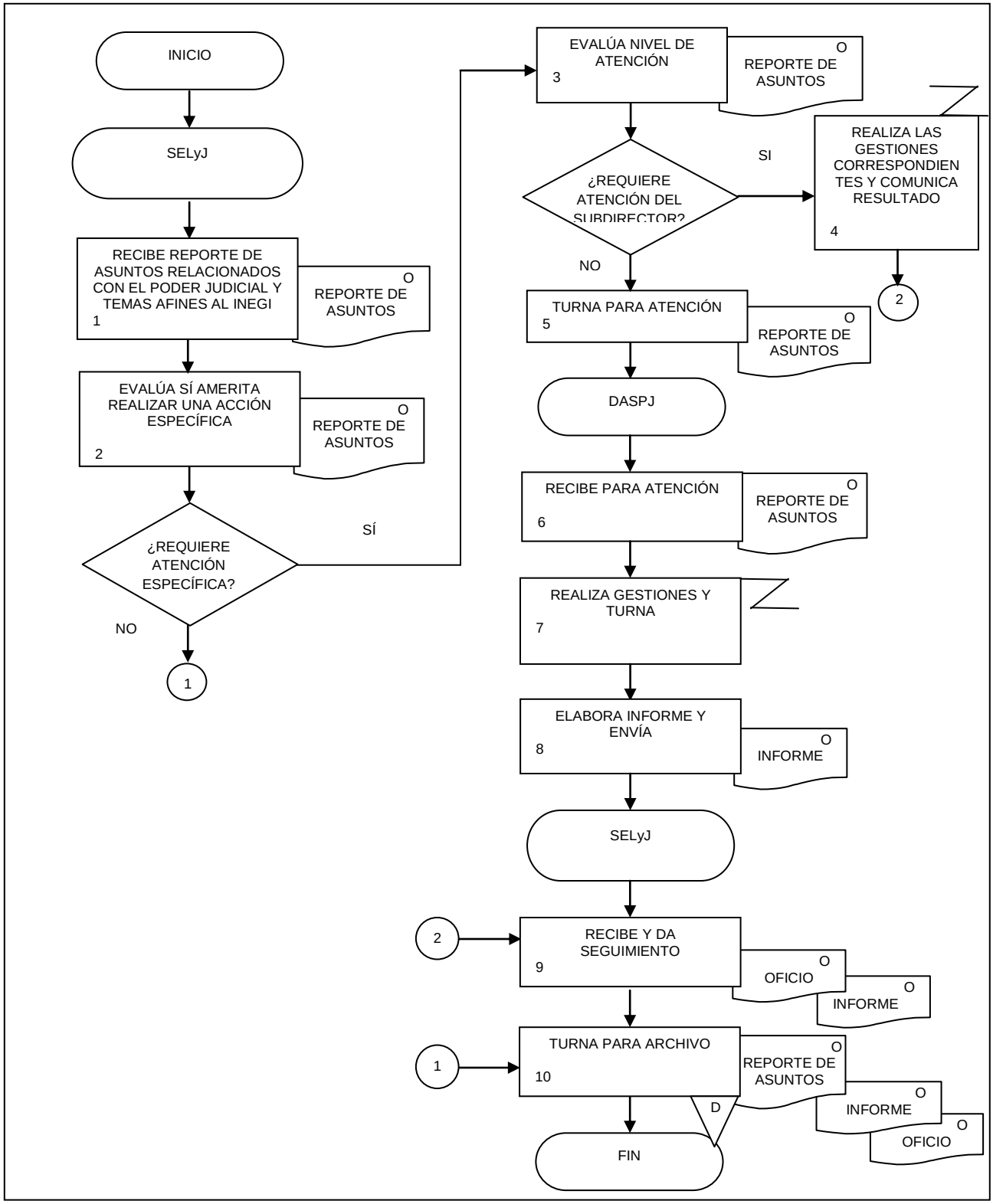
3. Políticas de Operación.-

3.a. La SELyJ asegurará el adecuado seguimiento de las actividades del Poder Judicial, con el fin de identificar oportunamente los asuntos del Poder Judicial de impacto para el INEGI.

Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SELYJ.	1.	Recibe reporte de asuntos relacionados con el Poder Judicial, como son: temas a fines al Instituto, movimientos de funcionarios del Poder Judicial.	Reporte de Asunto.
	2.	Evalúa si el asunto amerita realizar una acción específica. ¿Requiere acción específica? No. Continúa en la actividad No. 10. Sí.	Reporte de Asunto.
	3.	Evalúa nivel de atención. ¿Requiere atención del Subdirector? Sí.	Reporte de Asunto.
	4.	Realiza las Gestiones correspondientes y comunica vía correo electrónico el resultado a las autoridades competentes. Continúa en la actividad No. 9. No.	
	5.	Turna para atender el asunto relacionado con el Poder Judicial.	Reporte de Asunto.
DASPJ.	6.	Recibe para atención.	Reporte de Asunto.
	7.	Realiza vía correo electrónico las gestiones correspondientes y turna.	
	8.	Elabora informe y envía.	Informe.
SELyJ.	9.	Recibe y da seguimiento hasta la conclusión del trabajo.	Oficio. Informe.
	10.	Turna para archivo. Fin del procedimiento.	Oficio. Informe. Reporte de sesiones.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar propuesta de modificaciones a las leyes que involucren al INEGI, a partir de la detección de necesidades de cambios en las mismas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para gestionar adecuaciones a las leyes relacionadas con el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SELyJ.

3. Políticas de Operación.-

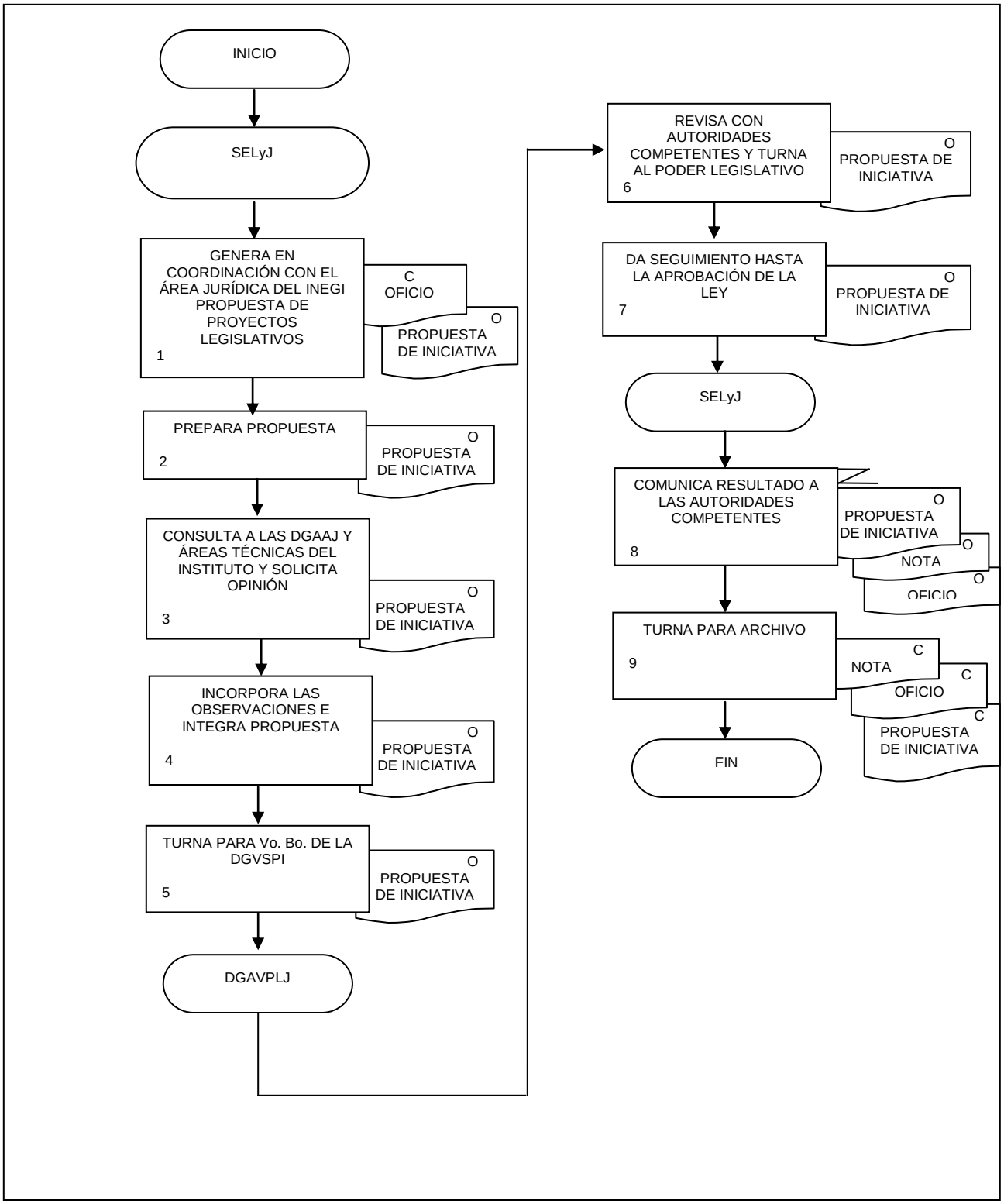
3.a. La SELyJ coadyuvará con la DGAVPLJ para lograrà la colaboración en los proyectos del Instituto de los organismos del poder Legislativo.

3.b. La DGAVPLJ realizará los trámites ante las instancias del Poder Legislativo en el ámbito de su competencia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SELyJ.	1.	Genera en coordinación con el Área Jurídica del INEGI, propuesta de proyectos legislativos, a partir de las necesidades específicas del Instituto.	Oficios. Propuesta de Iniciativa.
	2.	Prepara propuesta de iniciativa.	Propuesta de iniciativa.
	3.	Consulta a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) y áreas técnicas competentes del Instituto y solicita opinión en relación a la propuesta.	Propuesta de iniciativa.
	4.	Incorpora las observaciones de las Áreas e integra propuesta.	Propuesta de iniciativa.
	5.	Turna para acuerdo y Vo. Bo. de la DGVSPI	Propuesta de iniciativa.
DGAVPLJ.	6.	Revisa con las autoridades competentes y turna al Poder Legislativo.	Propuesta de iniciativa.
	7.	Da seguimiento hasta la aprobación de la ley.	Propuesta de iniciativa.
SELyJ	8.	Comunica vía correo electrónico, llamada telefónica y/o documento, el resultado a las autoridades competentes.	Propuesta de iniciativa. Nota. Oficio.
	9.	Turna para archivo.	Nota. Oficio. Propuesta de iniciativa.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
II. Marco Jurídico.	Diciembre 2013.	Se actualizaron las direcciones electrónicas de los incisos e. y f.
lll. Glosario.	Diciembre 2013.	Se adicionaron los conceptos de: ❖ DGVPLJ ❖ DGVSPI Se eliminaron los conceptos: ❖ ALDF ❖ Autoridades competentes ❖ CJF ❖ DCELyJ ❖ DGAVPLyJ. ❖ DGEE. ❖ DGES. ❖ DGGyMA. ❖ DGTI. ❖ DGVE. ❖ HCD. ❖ HCS. ❖ IFE. ❖ PAEG. ❖ PESNIEG. ❖ PNEG. ❖ RFE. ❖ SEGOB. ❖ SNIEG. ❖ USIEG.
VI. Procedimientos.	Diciembre 2013.	Se eliminó los procedimientos: 5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial. 9. Envío del Informe Trimestral de Niveles de Población. 14. Apoyo de los Poderes Legislativo y Judicial a Proyectos del INEGI. 15. Envío de Productos del INEGI a los Poderes Legislativo y Judicial. 17. Invitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial a eventos del INEGI.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		21. Asesoría a Servidores Públicos del Instituto (DCELYJ). Se agregó el procedimiento No.8. Coordinar las Comparecencias de los Servidores Públicos del INEGI.

VIII. INTERPRETACIÓN.

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que se tengan sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

Transitorios.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, publicado en la Normateca del INEGI el 27 de enero de 2011 y todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2013.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 18 DE DICIEMBRE DE 2013 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 80 FOJAS ÚTILES.